

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman (PPL) Tahun Akademik 2016/2017

Dosen Mata Kuliah: Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd



Disusun oleh :  
Riswan Hafidh Fajri Romadhona  
13105241052

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN**  
**JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

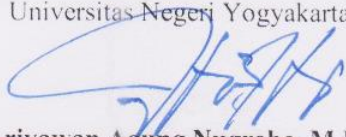
Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Riswan Hafidh Fajri Romadhona  
NIM : 13105241052  
Fakultas /Jurusan/ Prodi : FIP/ KTP/ Teknologi Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

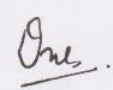
telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.  
Hasil kegiatan tercakup dalam laporan pertanggungjawaban ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

  
**Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd**  
NIP. 19830102 200604 1 002

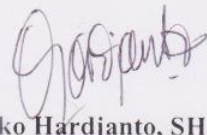
Mahasiswa PPL

  
**Riswan Hafidh Fajri Romadhona**  
NIM. 13105241052

Mengetahui,

Kepala LPMP DIY  
  
  
**Dr. Subiyantoro, M.Pd**  
NIP. 19590809198503 1 002

Koordinator PPL  
LPMP DIY

  
**R. Eko Hardjanto, SH.**  
NIP. 19670721 200003 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta beserta laporann tanpa suatu halangan apapun. Laporan PPL merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

Di dalam laporan ini dicantumkan analisis situasi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta, perancangan dan pelaksanaan program kerja, analisis hasil pelaksanaan program kerja, kesimpulan, dan saran untuk pihak yang bersangkutan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan berbagai pihak, kegiatan beserta penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak akan terselesaikan dengan baik dan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP beserta jajaran staf LPPMP yang telah memberikan berbagai informasi tentang pelaksanaan PPL.
4. Bapak Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd selaku DPL PPL yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pemantauan, mulai pada saat pra-PPL, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Dr. Subiyantoro, M.Pd. selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Bapak R. Eko Herdjanto, SH. selaku Koordinator PPL Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Bapak Insan Yudananto, M.Pd selaku Kepala Seksi SI.
8. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan semangat dan do'a untuk terus berjuang.
9. Teman-teman PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah membantu banyak hal, mendampingi

dan memberikan dorongan sehingga seluruh agenda PPL dapat terselesaikan dengan lancar.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis

Riswan Hafidh Fajri Romadhona

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Deskripsi Singkat Seksi Sistem Informasi (SI) .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	2
<b>BAB II: PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Persiapan .....	3
B. Pelaksanaan PPL .....	3
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	10
<b>BAB III: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	12
B. Saran.....	12
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>15</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I	FOTO DOKUMENTASI PPL
LAMPIRAN II	CATATAN MINGGUAN KEGIATAN PPL

**ABSTRAK**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Oleh : Riswan Hafidh Fajri Romadhona**

Agenda wajib untuk mahasiswa tempuh selain Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program yang telah direncanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Program PPL merupakan cara untuk menambah kompetensi mahasiswa dalam bidang pekerjaan yang nantinya akan digeluti. Program PPL yang dilaksanakan di dalam lingkungan lembaga kependidikan ini merupakan bentuk penerapan daripada yang telah didapatkan dibangku kuliah. PPL sendiri merupakan kegiatan praktek ilmu di bidang Teknologi Pendidikan. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, terlebih dahulu diadakan observasi ke LPMP DIY dan hasil dari observasi tersebut selanjutnya akan dijadikan pertimbangan dalam menentukan program kerja yang terdapat pada divisi/seksi yang ada di LPMP yang akan dilaksanakan selama 2 bulan (9 minggu). Dalam pelaksanaan PPL ini dapat memperoleh pengalaman yang dapat dijadikan bekal kelak ketika sudah benar-benar terjun di dunia kerja.

Program kerja (proker) yang penyusun jalankan meliputi program kerja utama yang meliputi Multimedia Selayang Pandang, Struktur Organisasi SI, Papan Kerja Mingguan, dan Papan Informasi SI. Sedangkan untuk program kerja penunjang meliputi Penataan Lab Bio Kimia, Lomba & Perayaan 17 Agustus, Pembuatan Tanda Jalur Evakuasi, Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta, Lomba Gerak Jalan Kecamatan Kalasa, Kerja Bakti dan Pendampingan Diklat Calon Kepala Sekolah Kabupaten Bantul. Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja individu yang sudah penyusun jalankan di LPMP DIY telah mencapai target yang direncanakan, meskipun ada beberapa yang terkendala karena hal intern dari lpmp sendiri sehingga menghambat pelaksanaan program kerja tersebut. Namun pada umumnya pelaksanaan kegiatan program kerja memiliki kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

*Kata Kunci : LPMP, Diklat, Seksi, Program Kerja*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat Seksi SI (Sistem Informasi)**

Seksi SI (Sistem Informasi) dipimpin oleh Insan Yudananto, M.Pd. dimana beliau bertindak sebagai koordinator dan penanggung jawab segala pekerjaan yang menjadi lingkup Seksi Sistem Informasi. Sistem Informasi terbagi menjadi 3 bagian yaitu Pengelolaan dan Penyaji PTK, Pengembang dan Pengelola Sistem Informasi, dan Penyusun Program. Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melakukan pengembangan dan pengelolaari sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan pcngumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendid ikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyimpanan dan pcmeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.



## B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY 2016 LPMP DIY dilaksanakan selama  $\pm$  2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2016 di LPMP DIY sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Observasi Pra PPL	10 Maret 2015 s.d. 23 April 2015	Kantor LPMP DIY
2.	Pembekalan PPL UNY 2015	20 Juni 2016	Abdullah Sigit FIP UNY
3.	Penyerahan & Penerjunan TIM PPL UNY	18 Juli 2016	Kantor LPMP DIY
4.	Pelaksanaan Program PPL	18 Juli 2016 s.d. 18 September 2016	LPMP DIY
5	Penarikan Mahasiswa	15 September 2016	Kantor LPMP DIY, Ruang Rapat I
6.	Penyelesaian Laporan PPL	15 September 2016	Kampus FIP UNY

*Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2016*

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas maka dapat dirumuskan rancangan program yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Rumusan program-program yang disusun tentunya bertujuan untuk kemajuan LPMP DIY dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan di jurusan Teknologi Pendidikan UNY. Perumusan program-program ini mengacu kepada hasil observasi yang dilakukan, serta dari permintaan atau kebutuhan insidental dari lembaga. Program-program tersebut terbagi menjadi Program Kelompok dan Program Individu, serta rancangan PPL.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

##### **A. Persiapan**

Dalam memulai suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya proses persiapan. Demikian pula dalam mencapai tujuan terlaksananya PPL di LPMP ini, persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di LPMP. Beberapa persiapan yang dilakukan:

1. Observasi lokasi LPMP dilakukan pada Maret dan April 2016.
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
3. Konsultasi dengan kordinator LPMP.
4. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
5. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
6. Meminta persetujuan dengan koordinator LPMP berdasarkan proposal yang telah diajukan di LPMP.
7. Mempersiapkan keperluan-keperluan/kebutuhan-kebutuhan yang akan dijalankan di LPMP.
8. Menjalin kerjasama dengan intra lembaga agar dapat menjalin keakraban dalam bekerja.

##### **B. Pelaksanaan PPL**

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan, tetapi ada juga program yang hasilnya kurang dari apa yang diharapkan. Hasil dari program kerja tersebut rinciannya sebagai berikut :

###### **1. Program Individu**

Program kerja individu utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil survei ketempat lokasi dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak kordinator PPL serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.

**a. Pembuatan Struktur Organisasi SI**

**1) Persiapan**

a) Tujuan Kegiatan Pembuatan Struktur Organisasi SI ini dilaksanakan untuk :

- Mengenalkan daftar nama-nama staff yang berada di seksi SI kepada pegawai dilingkungan LPMP

b) Manfaat Kegiatan

Struktur Organisasi yang telah dibuat dapat digunakan oleh LPMP D.I. Yogyakarta khususnya pegawai di seksi Sistem Informasi untuk mengenalkan nama-nama pegawai sekaligus Kepala Seksi SI.

**2) Pelaksanaan**

a) Deskripsi Kegiatan Pembuatan Struktur Organisasi PSI :

Pembuatan Struktur Organisasi PSI dibuat dalam bentuk poster berukuran A1. Dalam hal ini penulis mendapat peran untuk mengkoordinasikan content yang akan dimuat di dalam Struktur Organisasi SI. Koordinasi penulis lakukan dengan Bapak Insan Yudananto, M.Pd. selaku Kepala Seksi Sistem Informasi. Setelah koordinasi dilakukan barulah desain awal dibuat dan kembali di koordinasikan kepada Bapak Insan untuk mendapatkan tanggapan. Setelah beberapa kali melakukan koordinasi akhirnya di dapatlah desain seperti di bawah ini :

# SUSUNAN ORGANISASI SEKSI SISTEM INFORMASI

Ketua Seksi Sistem Informasi



Insan Yudanarto, ST, M.Pd.

Pengolah Data Sistem Informasi

Kabupaten Sleman



Sugeng Winarno, S. Si., M.Pd.



Rina Setyawati, SE.

Kabupaten Bantul



Yudha Kurniawan, SE, M. Acc



Ratih Resmisari, S.Pd.

Kabupaten Kulonprogo



Harun Al Rosyid, S.Psi.



Maryani, S.Pd.

Kabupaten Gunungkidul



Imam Restanto, ST.



Puji Lestari, S.Pd.

Kota Yogyakarta



Eva Sandrawati, S.Pi, M.P.



Sunu Sancaka, S.Psi.

Pengelola Laman



Hilarius Widiarto, SS.

Pengelola Sistem dan Jaringan



Teguh Sardiyono, S.Kom., M.Pd.



Muh. Bagus Triono, S.T, M.T.

Penyusun Informasi dan Publikasi



Rina Karunia Sari, SS.



C. Sri Wahyu Widayati, S.Si, M.Pd.



Erni Yusriana, SS.

b) Waktu dan tempat pelaksanaan :

Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 21, 25 Juli, 25 Agustus 2016, bertempat di Ruang kerja Seksi PSI dan di Basecamp PPL.

### 3) Analisis Hasil

Hasil dari Pembuatan Struktur Organisasi PSI adalah diperolehnya poster struktur Organisasi seksi PSI LPMP DIY

dengan ukuran A1 yang diletakkan bersebelahan dengan papan rencana program seksi PSI.

## **b. Pembuatan Papan Kerja PSI**

### **1) Persiapan**

- a) Tujuan Pembuatan Papan Kerja PSI ini dilaksanakan untuk :
  - Untuk memperbaharui papan program kerja PSI yang telah usang.
  - Untuk memberitahukan atau mengingatkan kepada pegawai/staff bagian PSI mengenai program kerja yang berjalan.
- b) Manfaat Kegiatan  
Papan Kerja PSI yang telah dibuat dapat digunakan oleh seksi PSI khususnya pegawai di seksi Sistem Informasi untuk mengingat kembali program kerja yang berjalan.

### **2) Pelaksanaan**

- a) Deskripsi Kegiatan Pembuatan Papan Kerja Seksi PSI :  
Pertama – tama penulis meminta ijin untuk membawa papan yang berada di ruang Seksi SI untuk dibawa keluar karena pengerjaan akan kurang maksimal jika dikerjakan di dalam ruang Seksi SI. Lantas penulis membeli bensin untuk membersihkan tulisan yang berada di papan tersebut. Namun karena terlalu banyak tulisan dan susah hilang akhirnya pembersihan noda dan tulisan diganti menggunakan tiner. Sehingga pembersihan menjadi maksimal dan papan sudah bersih.  
Setelah itu papan diperbarui dengan membuat poster berukuran A0 dan ditempelkan di papan yang telah dibersihkan.
- b) Waktu dan Tempat Pelaksanaan  
Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 18, 29, 30 Agustus, 1, 13, 14 September 2016, bertempat di Ruang kerja Seksi PSI dan di Basecamp PPL.

### **3) Analisis Hasil**

Hasil dari Pembuatan Papan Kerja PSI adalah diperolehnya satu buah poster berukuran A0 yang berisikan rencana program seksi PSI pada Tahun 2016 yang diletakkan di papan kerja seksi PSI Yogyakarta.

## **c. Pembuatan Multimedia Selayang Pandang LPMP**

### **1) Persiapan**

#### **a) Tujuan Kegiatan**

Pembuatan Multimedia Selayang Pandang LPMP ini dilaksanakan untuk menjadi kenang-kenangan yang akan diberikan kepada peserta diklat.

#### **b) Manfaat Kegiatan**

Multimedia Selayang Pandang LPMP yang telah dibuat dapat digunakan dan disosialisasikan oleh seksi PSI dan bisa dijadikan sebagai kenang-kenangan.

### **2) Pelaksanaan**

#### **a) Deskripsi Kegiatan Pembuatan Multimedia Selayang Pandang LPMP:**

Hal pertama yang dilakukan penulis untuk membuat Multimedia Selayang Pandang LPMP adalah berkoordinasi dengan Bapak Kepala SI. Setelah menadapat informasi dan arahan yang dirasa cukup, penulis lalu membuat sitemap dari multimedia yang akan dibuat. Penulis kemudian membuat desain interface dari Multimedia Selayang Pandang. Langkah selanjutnya penulis membuat animasi agar tampilan Multimedia Selayang Pandang menjadi lebih menarik. Kemudian yang dilakukan penulis ialah memasukan content ke dalam platform Multimedia. Langkah terakhir ialah mempublish agar Multimedia Selayang Pandang bisa di putar di berbagai laptop/komputer tanpa harus menginstall aplikasi Adobe Flash.

b) Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 21 dan 22 Juli 2016, bertempat di Ruang kerja Seksi PSI dan di Basecamp PPL.

**3) Analisis Hasil**

Hasil dari Pembuatan Multimedia Selayang Pandang LPMP adalah diperolehnya sebuah program multimedia selayang pandang LPMP berbasis flash. Berisi selayang pandang LPMP, dan data-data yang dapat disosialisasikan kepada para guru.

**d. Pembuatan Papan Agenda Mingguan SI**

**1) Persiapan**

a) Tujuan Pembuatan Papan Agenda SI untuk :

- Untuk memperbaharui papan agenda mingguan SI yang telah usang.
- Untuk memberitahukan atau mengingatkan kepada pegawai/staff bagian SI mengenai agenda program kerja yang berjalan setiap minggunya.

b) Manfaat Kegiatan

Papan Agenda Mingguan SI yang telah dibuat dapat digunakan oleh seksi SI khususnya pegawai di seksi Sistem Informasi untuk mengingat kembali agenda program kerja yang berjalan setiap minggu.

**2) Pelaksanaan**

a) Deskripsi Kegiatan Pembuatan Papan Agenda Mingguan Seksi SI :

Pembuatan Papan Agenda Mingguan dimulai dengan penulis membersihkan papan yang sudah berisi tulisan dan kotoran yang ada di papan. Lantas setelah desain Papan Agenda Mingguan di setujui Bapak Kepala Seksi SI. Penulis menjiplak dari pola yang sudah di cetak di kertas. Yang dilanjutkan membuat tabel untuk tempat menulis agenda.

c) Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 10,11 September 2016, bertempat di Ruang kerja Seksi SI dan di Basecamp PPL.

### **3) Analisis Hasil**

Hasil dari Pembuatan Papan Agenda Mingguan SI adalah diperolehnya papan agenda yang berisikan agenda-agenda yang berjalan setiap minggunya di seksi SI, seperti nama-nama kegiatan beserta hari dan waktu kapan dilaksanakannya telah tercantum di papan agenda tersebut.

## **2. Program Individu Insidental**

Program kerja yang dilaksanakan oleh setengah dari anggota kelompok, dimana program kerja ini tak direncanakan sebelumnya.

### **a. Penataan Ruang Belajar**

#### **1) Persiapan**

- a) Tujuan Penataan Ruang Belajar ini dilaksanakan untuk :
- Untuk memperbaharui suasana kelas bagi peserta diklat.
  - Untuk menyesuaikan tujuan dari diklat sendiri yang mengharuskan untuk berdiskusi, sehingga perlu dilakukan penataan ulang ruang belajar.

#### **b) Manfaat Kegiatan**

Penataan Ruang Belajar dimaksudkan untuk terciptanya iklim diskusi yang baik. Sehingga keberlangsungan diklat yang mengharuskan peserta untuk berdiskusi bisa berjalan lancar.

#### **2) Pelaksanaan**

##### **a) Deskripsi Kegiatan Penataan Ruang Belajar :**

Penataan Ruang Belajar pertama – tama penulis mengeluarkan meja dan kursi lama dari dalam kelas. Jumlah meja yang dikeluarkan sebanyak 25 dan kursi sebanyak 50. Kemudian setelah dikeluarkan semua, meja dan kursi baru lalu di masukkan ke ruang kelas. Dan di tata untuk mendukung suasana diskusi bisa berjalan lancar.



b) Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 19 Juli 2016, bertempat di Ruang Kelas G.

**3) Analisis Hasil**

Hasil dari Penataan Ruang Kelas adalah terselesaikannya setting ruang belajar untuk mendukung terjadinya diskusi yang baik selama diklat.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

**1. Hasil Pelaksanaan**

Secara keseluruhan, program – program yang terlaksana pada setiap program kerja yang penulis ikuti dan laksanakan berjalan dengan baik meskipun ada beberapa hal yang menghambat namun hal itu bisa terselesaikan. Dalam pelaksanaannya juga didukung oleh respon positif dari pegawai dan staff LPMP yang senantiasa memberi bimbingan dan pengarahan di dalam melaksanakan Program Kerja.

Dalam menjalankan program, penulis memposisikan diri sebagai personal yang siap membantu dan mengerjakan sesuai instruksi yang diberikan. Disamping itu pada pelaksanaan PPL, penulis dituntut untuk tepat waktu dan menjaga etika dalam berhubungan dengan pegawai dan staff LPMP DIY, sehingga pada akhirnya penulis mampu berkomunikasi dengan pegawai dan staff LPMP DIY dengan baik.

**2. Refleksi**

PPL UNY 2016 merupakan kegiatan yang memberlakukan pola uji coba kegiatan PPL bersamaan dengan KKN dan berlangsung selama 2 bulan. Dalam jangka waktu tersebut faktor penghambat utama program-program kerja yang dilaksanakan tidak dapat diprediksi secara pasti, disisi lain LPMP DIY selaku lembaga tempat PPL juga sudah mempunyai alokasi agenda program mereka sendiri. Oleh karena itu, beberapa poin penting yang menjadi catatan besar, catatan besar itu sebagai berikut:

- a. Ketidaksamaan agenda pelaksanaan program kerja LPMP DIY dengan kelompok PPL mengakibatkan kekosongan maupun penumpukan waktu pelaksanaan program kerja.

- b. Kekosongan, kesibukan dan perbedaan agenda pelaksanaan per-Seksi yang ada di LPMP DIY mempengaruhi jumlah anggota PPL yang terlibat saat menjalankan program kerja, sehingga mempengaruhi pula kategori proker kelompok dengan proker individu maupun insidental.
- c. Pelaksanaan PPL dan KKN yang bersamaan membuat waktu selama 2 bulan menjadi sangat sibuk dan membuat agenda saling bertabrakan satu sama lain baik itu agenda PPL dengan KKN maupun PPL dengan PPL ataupun KKN dengan KKN.
- d. Ketidakpastian pelaksanaan agenda program kerja per-Seksi mengakibatkan anggota kelompok PPL lainnya melaksanakan dan berperan di proker Seksi lain.
- e. Posisi LPMP sebagai lembaga yang menjadi tangan pertama dari Kementerian Pendidikan dan Pendidikan Dasar dan Menengah. Yang membuat setiap pekerjaan yang masuk dan dikerjakan merupakan perintah langsung dari Kementerian Pendidikan sehingga membuat banyak kekosongan yang terjadi.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL ini merupakan sebuah wahana bagi mahasiswa untuk belajar, memperoleh pengalaman dan mengembangkan diri sebelum benar-benar terjun ke masyarakat terutama dunia kerja dikemudian hari. Tujuan dari kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan ini di samping sebagai sarana pengabdian ke lembaga adalah untuk mempersiapkan mahasiswa Teknologi Pendidikan untuk terjun ke dunia kerja di masa yang akan datang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan menjadi innovator, mediator sekaligus *problem solver* dalam menghadapi permasalahan di LPMP D.I. Yogyakarta. Sehingga diharapkan pada saatnya nanti mahasiswa Teknologi Pendidikan benar-benar siap terjun dan berkontribusi dalam masyarakat terutama di dunia kerja.

Berdasarkan rangkaian kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang terlaksana berjalan cukup baik meskipun dalam beberapa kegiatan terdapat kendala-kendala. Banyak ilmu – ilmu baru serta pengalaman yang diperoleh melalui kegiatan PPL ini bagi kami selaku mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pihak Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta juga sangat kooperatif dan membantu terlaksanannya kegiatan ini. Semangat kekeluargaan dalam mengkomunikasikan setiap hal yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL, sehingga kami merasa menjadi bagian dari keluarga besar Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I.Yogyakarta.

#### **B. Saran**

Demi menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL dimasa yang akan datang, ada beberapa saran yang dapat saya sampaikan diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa PPL sebaiknya tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta

- b. Mahasiswa harus aktif dalam melaksanakan program kerja dan berbagai kegiatan lembaga yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL
  - c. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
  - d. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
  - e. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
  - f. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
  - g. Memiliki koordinasi dengan anggota lain , baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.
  - h. Memiliki hubungan baik dengan semua pihak yang berada di lingkup Lembaga yang menjadi tempat PPL.
2. Bagi Lembaga
- a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
  - b. Sebaiknya memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PPL yang sesuai dengan bidang/jurusan.
  - c. Lembaga harus mencoba untuk mempercayakan beberapa tugas yang bisa dikerjakan oleh mahasiswa PPL, untuk melatih tanggung jawab pada diri mahasiswa PPL.
3. Bagi Pihak UNY
- a. Memberikan gambaran yang jelas dari tujuan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan ketika harus mengerjakan suatu kegiatan yang sesuai dengan bidang studi.
  - b. Mengadakan pembekalan berkala sebelum di terjunkan ke lembaga.
  - c. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.

- d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.
- e. Membuat jadwal PPL dan KKN agar tidak berjalan bersamaan, yang memberatkan mahasiswa itu sendiri.
- f. Bijaksana dalam mengambil setiap keputusan yang berhubungan dengan kegiatan PPL.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### A. Program Kerja Kelompok

#### a. Peringatan HUT RI



*Gambar 1. Peringatan HUT RI Volly Geber*



*Gambar 2. Peringatan HUT RI Karaoke*

**b. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi**



*Gambar 3. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi*

**c. Pembuatan Video Profil LPMP**



*Gambar 4. Pembuatan Video Profil LPMP Pengambilan Tugu Jogja  
Untuk Opening Video*

## **B. Program Kerja Individu**

### **1. Pembuatan Papan Informasi, Papan Agenda Mingguan**



### **2. Pembuatan Multimedia Selayang Pandang**







**MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA INDIVIDU TIM PPL UNY  
TAHUN 2016**

NAMA LEMBAGA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN D.I. YOGYAKARTA  
ALAMAT LEMBAGA : TIRTOMARTANI, KALASAN, SLEMAN, YOGYAKARTA

No	Program/ Kegiatan PPL		Jumlah jam per minggu																
			April					Juli				Agustus				September			
			I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Program Kerja Kelompok	Pembentukan Program			9														
2		Peringatan 17 Agustus								25	25	25	35						
3		Pembuatan Video Profil LPMP												20	25	35			
4		Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi													5	5			
5	Program Kerja Kelompok(Isidental)	Pembenahan Lab Komputer LPMP								15	2								
6		Penataan Lab Kimia dan Biologi								7									
7		Pendampingan Diklat CAKEPSEK SD Kab Bantul												5					
1	Program Kerja Individu	Multimedia Selayang Pandang LPMP								5									
2		Struktur Organisasi SI								4	5								
3		Papan Kerja SI												5					
4		Papan Agenda SI												5					
5	Program Kerja Individu(Isidental)	Penataan Ruang Diklat								4									
Jumlah					9					35	32	25	25	35	35	27	40		
Jumlah Jam Keseluruhan			263																



## MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA INDIVIDU TIM PPL UNY

TAHUN : 2016

Menyetujui,



Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

Dr. Subiyantoro, M.Pd  
NIP.19590809 198503 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd  
NIP. 19830102 200604 1 002

Nama Mahasiswa

Riswan Hafidh Fajri Romadhona  
NIM. 13105241052